



РЕПУБЛИКА СРПСКА
В Л А Д А
МИНИСТАРСТВО УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА
БАЊАЛУКА

Трг Републике Српске 1, Бања Лука, тел: 051/338-478, факс: 051/338-844, Е-mail: mup@mup.vladars.net, www.vladars.net

Број: 08/4-120.1-200/18
Дана: 19.11.2018. године

На основу члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", број: 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12, 121/12, 15/16, 57/16 и 31/18), члана 31. и 32. став 1. и 2. Закона о државним службеницима ("Службени гласник Републике Српске", број: 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), члана 3. и 4. Правилника о јединственим правилима и процедури јавне конкуренције за запошљавање и постављање државних службеника ("Службени гласник Републике Српске", број: 68/09, 31/12 и 24/15) и Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Министарству унутрашњих послова Републике Српске, број: С/М-020-73/17 од 13.03.2017. године и број: С/М-020-73/17 од 22.02.2018. године, министар унутрашњих послова, д о н о с и

О Д Л У К У
о попуни упражњених радних мјеста
са статусом државног службеника у МУП РС

У радни однос на неодређено вријеме у организационим јединицама Министарства унутрашњих послова Републике Српске, извршиће се попуна упражњених радних мјеста са статусом државног службеника и то:

1. УПРАВА ЗА ИНФОРМАЦИОНО – КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

- 1.1. Виши стручни сарадник за развој апликација, Одјељење за развој информационих система, Управа за информационо – комуникационе технологије.....1 извршилац

Опис послова и задатака: Обавља послове у области пројектовања апликација и база података; учествује у тимском раду за пројектовање и развој апликација и база података у Министарству и самостално пројектује поједине цјелине пројеката. Учествоје у развоју, тестирању и примјени апликација и WEB сервиса у интранет и Интернет окружењу. Сарађује са запосленима у другим организационим јединицама Министарства ради детаљне анализе постојећих пословних процеса и дефинисања потребних функционалности нове или постојеће апликације. Ради на спровођењу дефинисаних механизма заштите апликација и база података; израђује скрипте и процедуре на бази података, те ради на њиховој оптимизацији и праћењу оптерећења ресурса база података; врши превентивне и интервентне акције на елиминацији проблема и евентуалних прекида у раду. Помаже при отклањању проблема и застоја у експлоатацији апликација. Израђује техничку документацију сваког пројектованог система; креира и ажурира техничку документацију о ресурсима и процесима за које је задужен. Сачињава дневне извјештаје о раду и доставља непосредном руководиоцу. Обавља и друге послове везане за извршење обавеза које му одреди надлежни руководиоцац.

Услови за обављање послова и задатака: Висока стручна спрема, технички факултет - информатика, електротехника, електроника, машинство, Електротехнички факултет, ФОН - информатичког смјера, ПМФ – смјер информатика или математика, факултети пословне информатике или информационих технологија, познавање енглеског језика, положен стручни испит и најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

2. УПРАВА ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

- 2.1. Стручни сарадник за административне послове, Одјељење за послове надзора и управне послове, Управа за правне и кадровске послове.....1 извршилац

Опис послова и задатака: Прегледа документацију и врши послове у вези са регистрацијом и продужењем регистрације возила Министарства, води прописане евиденције возила Министарства, саставља одређене прегледе и извјештаје, врши одређене провјере у области регистрације оружја, пребивалишта, боравишта грађана, личних карата, ЈМБ, возачких дозвола и регистрованих возила, као и друге административне послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за обављање послова и задатака: Средња стручна спрема (IV) - друштвеног смјера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

3. УПРАВА ЗА МАТЕРИЈАЛНО – ФИНАНСИЈСКЕ И ИМОВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

- 3.1. Стручни сарадник – магационер, Одјељење за јавне набавке и послове инвестиционог и текућег одржавања, Управа за материјално – финансијске и имовинске послове.....1 извршилац

Опис послова и задатака: Непосредно руководи магацином наоружања и осталих средстава и стара се о ускладиштењу исте, врши пријем и издавање наоружања из магацина, предлаже расхоровање дотрајале и неупотребљиве опреме и наоружања, саставља улазно-излазна документа и води потребне евиденције, као и мјере за одржавање чистоће и реда у магацину, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац

Услови за обављање послова и задатака: Средња стручна спрема, економског или техничког смјера, положен стручни испит и најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

- 3.2. Стручни сарадник за обрачун плата и накнада, Одјељење за план, анализу и извршење буџета, Управа за материјално – финансијске и имовинске послове.....2 извршиоца

Опис послова и задатака: Врши припрему документа за обрачун плата и накнада радницима, као и послове уношења података у ЦОП електронским путем, обрачунава накнаду за боловање радника који падају на терет послодавца, обрађује документа о административним и другим забранама и уноси у систем, одговоран је за ажурност обрачунатих и унијетих података у систем, контролише документацију послуже извршеног обрачуна, контролише прегледе забрана, сређује их и припрема за ношење у пословну банку, прима странке по свим питањима везаним за обрачун и обуставе плата, издаје потврде о оствареним платама радника, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за обављање послова и задатака: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смјера, положен стручни испит и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

- 3.3. Стручни сарадник - књиговођа основних средстава, Одјељење за рачуноводствене послове, Управа за материјално - финансијске и имовинске послове1 извршилац

Опис послова и задатака: Води законом прописану евиденцију имовине Министарства и региструје све промјене настале у току кориштења основних средстава, обрађује документацију и врши уношење података у рачунар, одређује шифре основних средстава, амортизационе и ревалоризационе групе, ради на обради извршеног пописа по завршном рачуну, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за обављање послова и задатака: Средња стручна спрема економског смјера, положен стручни испит и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

4. ПОЛИЦИЈСКА УПРАВА БАЊА ЛУКА

- 4.1. Виши стручни сарадник – инжењер за подршку апликативних рјешења, Одјељење за информационо – комуникационе технологије, Полицијска управа Бања Лука1 извршилац

Опис послова и задатака: Осигурава, прати и координира континуиран рад апликација и пружа неопходне информације о раду апликација корисницима у ПУ и ПС за које је задужен. Пружа непосредну подршку корисницима на терену, креира корисничке налоге у складу са дефинисаним процедурама, обучава кориснике за рад са новим апликацијама, помаже при отклањању проблема и застоја у функционисању апликација. Прикупља и систематизује приједлоге од корисника система, са циљем побољшања функционалности система. Осигурава поштивање безбједносних стандарда ИС, интегритета база података, укључујући документацију. По потреби је ангажован на развоју апликативних рјешења у оквиру развојног тима, учествује у изради корисничких упутстава и техничке документације. Врши едукацију запослених кроз одговарајуће обуке. Креира и ажурира документацију о ресурсима и процесима за које је задужен. Сачињава дневне извјештаје о раду и доставља непосредном руководиоцу. Обавља и друге послове везане за извршење обавеза које му одреди надлежни руководилац.

Услови за обављање послова и задатака: Висока стручна спрема, Електротехнички факултет, технички факултет - информатика, електротехника, електроника, машинство, саобраћај, ФОН - информатичког смјера, ПМФ – смјер информатика или математика, факултети пословне информатике или информационих технологија, факултети економског усмјерења, познавање енглеског језика, положен стручни испит и најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

- 4.2. Стручни сарадник за послове регистрације возила, Група за послове регистарације возила II, Одсјек за управне послове, Одјељење за правне и кадровске послове, Полицијска управа Бања Лука.....1 извршилац

Опис послова и задатака: Спроводи управни поступак у вези прописа о безбједности саобраћаја на путевима када се рјешавање тих управних ствари врши на основу података из службених евиденција, а нарочито: врши регистрацију моторних возила, издавање потврда о власништву и потврда о регистрацији и издавање регистарских таблица, издаје увјерења из службених евиденција о возилима, по потреби спроводи поступак издавања возачких дозвола, одговоран је за законито и благовремено извршавање послова и задатака.

Услови за обављање послова и задатака: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смјера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

- 4.3. Стручни сарадник за аквизицију, Група за послове пребивалишта, боравишта, личних карата и ЈМБ, Одсјек за издавање личних докумената, Одјељење за правне и кадровске послове.....1 извршилац

Опис послова и задатака: Врши узимање биометријских података лицима која подносе захтјеве за издавање личних докумената, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоцац.

Услови за обављање послова и задатака: Средња стручна спрема (IV степен) техничког или друштвеног смјера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

5. ПОЛИЦИЈСКА УПРАВА БИЈЕЉИНА

- 5.1. Стручни сарадник за послове оружја, Одсјек за управно - правне послове, ПС Угљевик, Полицијска управа Бијељина.1 извршилац

Опис послова и задатака: Спроводи управни поступак у вези оружја и муниције, издаје оружни лист, одобрење за држање оружја, одобрење за набавку, дозволу за ношење, пружа правну помоћ грађанима у вези остваривања њихових права и извршавања обавеза из ове области, заступа захтјеве за рјешавање управних ствари из ове области и доставља их ПУ, а за које је потребно спроводити посебни испитни поступак, припрема аналитичке, информативне и друге материјале у оквиру утврђене методологије, води прописане евиденције из ове области, стара се о располагању са одузетим оружјем, припрема поступак продаје оружја путем јавног надметања, организује преглед оружја, обрађује статистичке и друге извјештаје, врши послове у вези промета и кретања оружја и муниције, врши и друге послове које му одреди непосредни руководиоцац и одговоран је за благовремено и законито извршавање послова и задатака.

Услови за обављање послова и задатака: Виша стручна спрема друштвеног смјера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит и најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

6. ПОЛИЦИЈСКА УПРАВА ИСТОЧНО САРАЈЕВО

- 6.1. Стручни сарадник - мобилна станица, Одсјек за управно - правне послове, ПС Источно Ново Сарајево, Полицијска управа Источно Сарајево,1 извршилац

Опис послова и задатака: На основу поднесеног захтјева за аквизицију путем мобилне станице, врши узимање биометријских података лицима која подносе захтјеве за издавање личних докумената, а која због здравствених разлога или инвалидности нису у могућности извршити поступак аквизиције на одређеној локацији, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоцац.

Услови за обављање послова и задатака: Средња стручна спрема (IV степен) техничког или друштвеног смјера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

7. ПОЛИЦИЈСКА УПРАВА ЗВОРНИК

- 7.1. Стручни сарадник – техничар за одржавање ИК система, Одјељење за информационо – комуникационе технологије, Полицијска управа Зворник,1 извршилац

Опис послова и задатака: Ради на пословима одржавања свих врста телефонских уређаја, инсталација и пратеће опреме, израђује скице и шеме за монтажу, врши монтажу уређаја и води евиденцију о томе, дефинише и отклања мање кварове на рачунарској и мрежној опреми, системима видео-надзора и другим техничким системима намијењеним за заштиту објеката, по потреби консултује надлежног администратора, поставља каналице, утичнице и каблове за рачунарску мрежу, врши кримповање и испитивање исправности каблова, стара се о исправности рачунара и рачунарске опреме; води евиденцију о опреми примљеној на сервис у одсјек и опреми упућеној на сервис испоручиоцу, у редовно радно вријеме пружа Техничку подршку 24/7 (Help Desk) корисницима ИК система Министарства на подручју ПУ, учествује у одржавању радио-релејног телекомуникационог система за пренос података, говора и слике и системима видео-надзора, стара се о резервним дијеловима и потрошном материјалу; контролише радни амбијент у коме функционише опрема, креира и ажурира техничку документацију о ресурсима и процесима за које је задужен. Сачињава дневне извјештаје о раду и доставља непосредном руководиоцу. Обавља и друге послове везане за извршење обавеза које му одреди надлежни руководилац.

Услови за обављање послова и задатака: Средња стручна спрема – техничког смјера или средња стручна спрема уз посједовање одговарајућих специјалистичких сертификата, положен стручни испит и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

- 7.2. Стручни сарадник за послове писарнице и архиве, Одсјек за управне послове, Одјељење за правне и кадровске послове, Полицијска управа Зворник,1 извршилац

Опис послова и задатака: Отвара, прегледа и сигнира приспјелу пошту у складу са прописима и стара се о примјени Уредбе о канцеларијском пословању и упутствима о споровођењу Уредбе, стара се о руковању и чувању списа и других аката који су заprimљени у писарници ПУ-станице, врши доставу, отпрему и ажурност поште и сређивање архивске грађе, врши остале послове и задатке из дјелокруга писарнице, стара се о роковима за све акте организационих јединица које упућује извршиоцима ради рјешавања, води предмете из доставне књиге и евидентира их у посебне књиге за отпрему, разводи предмете, прима пошту и разврстава је по адресама примаоца, заводи у доставне књиге и отпрема пошту у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и о томе води евиденцију, сређује архивску грађу у складу са Законом о архивској грађи, издваја по захтјеву обрађивача архивирание предмете, стара се о архиви, предлаже њено уништење и прави спецификацију предмета уз одобрење и сагласност непосредног руководиоца, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за обављање послова и задатака: Средња стручна спрема (IV степен) друштвеног или техничког смјера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

- 7.3. Стручни сарадник за послове путних исправа, Одсјек за издавање личних докумената, Одјељење за правне и кадровске послове, Полицијска управа Зворник,1 извршилац

Опис послова и задатака: У управном поступку у вези са путним исправама врши потребне провјере кроз службене евиденције које су од значаја за одлучивање у тим предметима, води и друге евиденције из те области, заприма захтјева за издавање путних исправа, врши техничку обраду захтјева, пружа правну помоћ грађанима у вези са остваривањем њихових права и извршавањем обавеза из ове области, врши комуникацију са институцијама и органима који могу потврдити идентитет подносиоца захтјева, одговара за законитост и благовременост у извршавању послова и задатака, обавља и друге послове и задатке које му одреди непосредни руководиоцац.

Услови за обављање послова и задатака: Средња стручна спрема друштвеног или другог одговарајућег смјера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

- 7.4. Стручни сарадник за послове пребивалишта, боравишта, личних карата и ЈМБ, Одељак за издавање личних докумената, Одељење за правне и кадровске послове, Полицијска управа Зворник.....3 извршиоца

Опис послова и задатака: Спроводи управни поступак у вези Закона о пребивалишту и боравишту грађана, Закона о личној карти и Закона о ЈМБ у случају када се рјешавање тих управних ствари врши на основу података из службених евиденција, а нарочито: врши пријаву и одјаву пребивалишта и боравишта грађана, спроводи поступак издавања личних карата, врши одређивање и евидентирање јединственог матичног броја, води прописане евиденције из ове области и издаје потврде и увјерења из ових евиденција, обрађује статистичке и друге извјештаје, врши и друге послове које му одреди непосредни руководиоцац и одговоран је за законито и благовремено извршавање послова и задатака.

Услови за обављање послова и задатака: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смјера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

- 7.5. Стручни сарадник – мобилна станица, Одељак за издавање личних докумената, Одељење за правне и кадровске послове, Полицијска управа Зворник...1 извршилац

Опис послова и задатака: На основу поднесеног захтјева за аквизицију путем мобилне станице, врши узимање биометријских података лицима која подnose захтјева за издавање личних докумената, а која због здравствених разлога или инвалидности нису у могућности извршити поступак аквизиције на одређеној локацији, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоцац.

Услови за обављање послова и задатака: Средња стручна спрема (IV степен) техничког или друштвеног смјера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

- 7.6. Стручни сарадник за послове оружја, Одељак за управно – правне послове, ПС Шековићи, Полицијска управа Зворник.1 извршилац

Опис послова и задатака: Спроводи управни поступак у вези оружја и муниције, издаје оружни лист, одобрење за држање оружја, одобрење за набавку, дозволу за ношење, пружа правну помоћ грађанима у вези остваривања њихових права и извршавања обавеза из ове области, заприма захтјева за рјешавање управних ствари из ове области и доставља их ПУ, а за које је потребно спроводити посебни испитни поступак, припрема аналитичке, информативне и друге материјале у оквиру утврђене методологије, води прописане евиденције из ове области, стара се о располагању са одузетим оружјем, припрема поступак продаје

оружја путем јавног надметања, организује преглед оружја, обрађује статистичке и друге извјештаје, врши послове у вези промета и кретања оружја и муниције, врши и друге послове које му одреди непосредни руководиоца и одговоран је за благовремено и законито извршавање послова и задатака.

Услови за обављање послова и задатака: Виша стручна спрема друштвеног смјера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит и најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

8. ПОЛИЦИЈСКА УПРАВА ГРАДИШКА

- 8.1. Виши стручни сарадник за материјално – финансијске послове, Полицијска управа Градишка.....1 извршилац

Опис послова и задатака: Врши послове финансијског и материјалног књиговодства и одговара за њихову тачност и стручност, израђује сталне и повремене извјештаје који су неопходни за финансијско извјештавање, обезбјеђује потребне податке и анализе за израду периодичних обрачуна, финансијских планова, завршних рачуна и информација, организује и учествује у изради информација, анализа, извјештаја и других материјала из области материјално-финансијског пословања, прати извршавање послова, код израде буџета и ребаланса шаље потребне податке и информације у Управу за материјално-финансијске и имовинске послове, води рачуна о праћењу утрошка горива, шаље потребне извјештаје о стању возила у ПУ, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови за обављање послова и задатака: Висока стручна спрема, Економски факултет или други факултет економског смјера, једна година радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит.

- 8.2. Стручни сарадник – мобилна станица, Одјељење за правне и кадровске послове, Полицијска управа Градишка.....1 извршилац

Опис послова и задатака: На основу поднесеног захтјева за аквизицију путем мобилне станице, врши узимање биометријских података лицима која подносе захтјеве за издавање личних докумената, а која због здравствених разлога или инвалидности нису у могућности извршити поступак аквизиције на одређеној локацији, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови за обављање послова и задатака: Средња стручна спрема (IV степен) техничког или друштвеног смјера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

- 8.3. Стручни сарадник за послове регистрације возила, Одјељење за правне и кадровске послове, Полицијска управа Градишка.....1 извршилац

Опис послова и задатака: Спроводи управни поступак у вези прописа о безбједности саобраћаја на путевима када се рјешавање тих управних ствари врши на основу података из службених евиденција, а нарочито: врши регистрацију моторних возила, издавање епотврда о власништву и потврда о регистрацији и издавање регистарских таблица, издаје увјерења из службених евиденција о возилима, по потреби спроводи поступак издавања возачких дозвола, одговоран је за законито и благовремено извршавање послова и задатака.

Услови за обављање послова и задатака: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смјера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања

9. ПОЛИЦИЈСКА УПРАВА МРКОЊИЋ ГРАД

- 9.1. Стручни сарадник за послове регистрације возила и возачке дозволе, Одсек за управно – правне послове, Полицијска станица Шипово, Полицијска управа Мркоњић Град.....1 извршилац

Опис послова и задатака: Спроводи управни поступак у вези прописа о безбједности саобраћаја на путевима када се рјешавање тих управних ствари врши на основу података из службених евиденција, а нарочито: врши регистрацију моторних возила, издавање потврда о власништву и других прописаних потврда о регистрацији и издавање регистарских таблица, издаје увјерења из службених евиденције о возилима, спроводи поступак издавања возачких дозвола, извршава мјере безбједности и заштитне мјере забране управљања моторним возилом, води прописане евиденције из ове области и издаје потврде и увјерења из тих евиденција, обрађује статистичке и друге извјештаје и врши друге послове које му одреди непосредни руководиоца, одговоран је за законито и благовремено извршавање послова и задатака.

Услови за обављање послова и задатака: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смјера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

10. ПОЛИЦИЈСКА УПРАВА ФОЧА

- 10.1. Стручни сарадник за аквизицију, Група за управно - правне послове, ПС Чајниче, Полицијска управа Фоча1 извршилац

Опис послова и задатака: Врши узимање биометријских података лицима која подносе захтјеве за издавање личних докумената, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови за обављање послова и задатака: Средња стручна спрема (IV степен) техничког или друштвеног смјера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

- 10.2. Стручни сарадник за послове оружја, Одсек за управно - правне послове, ПС Вишеград, Полицијска управа Фоча1 извршилац

Опис послова и задатака: Спроводи управни поступак у вези оружја и муниције, издаје оружни лист, одобрење за држање оружја, одобрење за набавку, дозволу за ношење, пружа правну помоћ грађанима у вези остваривања њихових права и извршавања обавеза из ове области, заприма захтјеве за рјешавање управних ствари из ове области и доставља их ПУ, а за које је потребно спроводити посебни испитни поступак, припрема аналитичке, информативне и друге материјале у оквиру утврђене методологије, води прописане евиденције из ове области, стара се о располагању са одузетим оружјем, припрема поступак продаје оружја путем јавног надметања, организује преглед оружја, обрађује статистичке и друге извјештаје, врши послове у вези промета и кретања оружја и муниције, врши и друге послове које му одреди непосредни руководиоца и одговоран је за благовремено и законито извршавање послова и задатака.

Услови за обављање послова и задатака: Виша стручна спрема друштвеног смјера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит и најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

МИНИСТАР

мр Драган Лукач